



CAMINOS BIENESTAR

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE CAMINOS BIENESTAR**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Capítulo 1. Disposiciones Generales.....	3
1.1 Objeto.....	3
1.2 Presencia Institucional.....	3
1.3 Glosario.....	3
Capítulo 2. Integración de Miembros.....	5
2.1 Integración.....	5
2.2 Suplencias.....	5
2.3 Asesores.....	6
2.4 Invitados.....	6
Capítulo 3. Elección de Integrantes del Comité de Ética.....	6
3.1 Convocatoria a candidaturas.....	7
3.2 Nominaciones.....	7
3.3 Requisitos de Elegibilidad.....	7
3.4 Revisión de requisitos.....	8
3.5 Difusión de las candidaturas.....	8
3.6 Votaciones.....	8
3.7. Conteo de votos.....	8
3.8 Notificación y difusión de resultados.....	8
3.9 Sustitución por bajas o declinación.....	9
3.10 Reelección.....	9
3.11 Designación por sorteo.....	9
Capítulo 4. Funcionamiento del Comité de Ética.....	9
4.1 Instalación y ocupación de vacantes.....	9
4.2 Carta Compromiso.....	10
4.3 Obligaciones y atribuciones de los Comités de Ética.....	10
4.4 Del Informe Anual de Actividades.....	12
4.5 Del Código de Conducta.....	13
4.6 Del fomento de la nueva ética pública.....	13
4.7 Características de las acciones y mecanismos.....	13
4.8 De las capacitaciones y sensibilización.....	14
4.9 De la difusión.....	14
4.10 Acciones de mejora.....	15
4.11 Peticiones o propuestas ciudadanas.....	15
Capítulo 5. De las atribuciones y obligaciones de las personas integrantes.....	15

5.1 Obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.....	15
5.2 De las atribuciones de la Presidencia.	16
5.3 De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.	17
Capítulo 6. De las Sesiones del Comité de Ética	18
6.1 Sesiones.....	18
6.2 Convocatorias.....	18
6.3 Orden del día.	18
6.4 Quórum.	19
6.5 Desarrollo de las Sesiones	19
6.6 Votación en sesiones.....	19
6.7 Conflicto de Interés.....	20
Capítulo 7. De la terminación del encargo.....	20
7.1 Conclusión del nombramiento.....	20
7.2 Suplencia por baja de integrantes.	21
7.3 De la remoción.....	21
7.4 Suspensión.	22
Capítulo 8 De la atención de consultas en materia de conflictos de interés.....	22
8.1 Consultas.	22
8.2 Admisión de consultas.....	22
8.3 Remisión de consulta.....	23
8.4 Notificación de respuesta.	23
Capítulo 9 De la coordinación de la Secretaría con los Comités de Ética.....	23
9.1 Atribuciones de la Secretaría.....	23
9.2. Promoción de la ética y la integridad.....	24
9.3 Informe e intercambio de buenas prácticas.....	24
9.4 Acciones de reconocimiento.....	24
9.5 De la supervisión.....	25
9.6 Informes del Comité de Ética.....	25
9.7 De las Observaciones.....	25
9.8 Sistemas.....	26
9.9 De la evaluación anual.	26
9.10 De la evaluación anual.	27
9.11 Difusión de los resultados de la evaluación.....	27
9.12 Interpretación y los casos no previstos.	27
9.13 De la mejora continua.....	27
TRANSITORIOS.....	27

INTRODUCCIÓN

Derivado del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y, los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 julio del año 2023, Caminos Bienestar tiene a bien actualizar los Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Caminos Bienestar.

En virtud de lograr una mejora constante en la cultura ética, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como promover la austeridad republicana como conducta, y excelencia en el servicio público.

Capítulo 1. Disposiciones Generales.

1.1 Objeto.

Las presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Caminos Bienestar, con la finalidad de fortalecer la integridad de las personas Servidoras Públicas de este organismo, además de orientar su desempeño e implementar acciones que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, el combate a la corrupción, así como la austeridad en el ejercicio del servicio público.

1.2 Presencia Institucional.

Caminos Bienestar contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el cual es un órgano plural conformado por nueve miembros, los cuales son servidoras y servidores públicos de distintos niveles jerárquicos.

1.3 Glosario.

Acuerdo: Documento emitido por el Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 julio del año 2023, por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y, los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal;

Asesores: Se refiere a los Representantes de la Secretaría, Entidad, Áreas Administrativas y de Recursos Humanos, que asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores éste así lo acuerde;

CABIEN: Caminos Bienestar;

COCOI: El Comité de Control Interno de Caminos Bienestar;

Código de Conducta: El Código de Conducta de Caminos Bienestar;

Código de Ética: El Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

Comité de Ética: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Caminos Bienestar. es el Órgano Colegiado conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de CABIEN, que funge como órgano de consulta y asesoría encargado de fomentar, promover y difundir la ética y la integridad pública;

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

Dirección Especializada: La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, será la encargada del seguimiento en materia de ética;

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

Invitados: Se refiere a las personas que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, exclusivamente para el desahogo de temas del orden del día para los cuales fueron invitados;

Lineamientos generales: Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal;

Secretaría: se refiere a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Plan: Plan Anual de Trabajo del Comité.

Principios Constitucionales: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad en la Administración Pública Estatal, señaladas en el Acuerdo.

Valores Institucionales: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, transparencia, Rendición de Cuentas, objetividad, profesionalismo, eficacia.

Capítulo 2. Integración de Miembros.

2.1 Integración.

De conformidad con el artículo 5 de los Lineamientos Generales, y previa aprobación por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental a través del oficio número SCTG/SRAA/181/2018, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de CABIEN, se integrará de la siguiente manera:

INTEGRANTES	CALIDAD
Titular de CABIEN	Presidente del Comité de Ética
A quien designe el Titular de CABIEN	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo y suplente.
Subdirector General	Vocal A
Director de Área	Vocal B
Jefe de Unidad	Vocal C
Jefe de Departamento	Vocal D
Titular de Subpresidente de Proyectos.	Vocal E
Operativo	Vocal F
Operativo	Vocal G

Son nueve integrantes propietarios con voz y voto, por lo que las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles b), d) y f), y en el siguiente los otros niveles. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

2.2 Suplencias.

Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de la Secretaría Ejecutiva, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité de Ética;

III. Las personas titulares electas contarán con una persona suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes Lineamientos.

2.3 Asesores

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

Las áreas administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

2.4 Invitados

El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Capítulo 3. Elección de Integrantes del Comité de Ética

La persona que ocupe la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho comité de ética, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior de la Dependencia los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la Dependencia, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

3.1 Convocatoria a candidaturas.

Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá emitir una convocatoria dirigida a todas las personas servidoras públicas de la Dependencia, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del 3.1 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos.

3.2 Nominaciones.

Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como persona candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el numeral 3.1 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito a la Secretaría Ejecutiva, a través de los medios que ésta establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

3.3 Requisitos de Elegibilidad.

Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia, sin importar el área administrativa de adscripción. La Secretaría previa solicitud, podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad antes mencionado, previo análisis de la propuesta realizada por la Dependencia;
- II. No desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal. vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité de Ética, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera

sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

3.4 Revisión de requisitos.

La Secretaría Ejecutiva deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

3.5 Difusión de las candidaturas.

La promoción de las candidaturas se realizará por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

3.6 Votaciones.

Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal de la Dependencia podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

3.7. Conteo de votos.

Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Ejecutiva realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, la persona con mayor antigüedad en la Dependencia o en su defecto, se determinará mediante sorteo.

3.8 Notificación y difusión de resultados.

Obtenidos los resultados, la Secretaría Ejecutiva notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes de la Dependencia, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

3.9 Sustitución por bajas o declinación.

En caso de que una persona integrante titular cause baja en la Dependencia o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el numeral 3.11 de los presentes Lineamientos.

3.10 Reelección.

Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

3.11 Designación por sorteo.

En caso de no presentarse dos o menos aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el área administrativa llevará a cabo sorteo del cual se obtengan las personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente o en su caso solo suplente de acuerdo al nivel jerárquico que se requiera dentro del comité.

En caso de no existir más personas servidoras públicas del mismo nivel jerárquico para ocupar la suplencia en dicho sorteo no se tomará en cuenta el nivel jerárquico.

Capítulo 4. Funcionamiento del Comité de Ética.

4.1 Instalación y ocupación de vacantes.

Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento;
- II. Su debida integración;
- III. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;

- IV. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda, y
- IV. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

4.2 Carta Compromiso.

Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

4.3 Obligaciones y atribuciones de los Comités de Ética.

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;
- II. Presentar en diciembre de cada año, su Informe Anual de Actividades, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría;
- IV. Proponer la elaboración y, en su caso, la actualización del Código de Conducta de la Dependencia;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;

- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas administrativas de la Dependencia en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las Áreas Administrativas de la Dependencia, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o a la Secretaría, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones al Área Administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como la austeridad como conducta en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las Áreas Administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Áreas Administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que

puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de las Dependencias;

XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos, y

XXII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

4.4 Del Informe Anual de Actividades.

Los Comités de Ética deberán presentar en diciembre de cada año, a la persona titular de la Dependencia y a la Secretaría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el plan anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflicto de interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad al interior de los Entes Públicos, en términos del numeral 4.7 de los presentes Lineamientos, y

- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las áreas administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Dependencia en el apartado correspondiente.

4.5 Del Código de Conducta.

Los Comités de Ética deberán proponer un Código de Conducta aplicable a la Dependencia, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro de la Dependencia.

La Secretaría revisará y evaluará el Código de Conducta de las Dependencias de conformidad con lo previsto en el numeral 8.10 de los presentes Lineamientos cuando se trate de Comités de Ética de nueva creación; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

4.6 Del fomento de la nueva ética pública.

Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de interés y de la austeridad como conducta en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

4.7 Características de las acciones y mecanismos.

Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;

- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de la Dependencia;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

4.8 De las capacitaciones y sensibilización.

Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética.

4.9 De la difusión.

Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Comités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de la Dependencia; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior de la Dependencia respectiva.

Las Dependencias enfocadas en el servicio a las personas usuarias deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

4.10 Acciones de mejora.

Como parte del Informe Anual de Actividades, los Comités de Ética remitirán a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad.

4.11 Peticiones o propuestas ciudadanas.

Los Comités de Ética estarán facultados para recibir y en su caso, atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las áreas administrativas que resulten competentes para su atención.

Capítulo 5. De las atribuciones y obligaciones de las personas integrantes

5.1 Obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato de las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- IX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a áreas administrativas en lo específico o a la Dependencia en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- X. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;

- XI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 6.7 de los presentes Lineamientos;
- XII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XIII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XIV. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

5.2 De las atribuciones de la Presidencia.

Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 5.1 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Dependencia;
- II. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias a través de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- V. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Consultar a los integrantes del Comité de Ética si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente, en caso de existir una denuncia y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 6.7 de los presentes Lineamientos;
- VII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- VIII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- IX. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometidos a la votación correspondiente;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XI. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XII. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;

- XIII. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XIV. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XV. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XVI. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

5.3 De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 5.1 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III. Verificar el quórum, previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento del área de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XII. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XIV. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos o, en su caso, la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo 6. De las Sesiones del Comité de Ética

6.1 Sesiones.

Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar **al menos tres sesiones** ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos, y
- II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

6.2 Convocatorias.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, con dos días hábiles de antelación, estableciendo el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente capítulo de los presentes Lineamientos, se harán preferentemente por medios electrónicos.

6.3 Orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva y las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma tomando en cuenta que:

En la primera sesión deberá aprobarse el Plan Anual de Trabajo.

En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

El orden del día de las **sesiones extraordinarias** comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

6.4 Quórum.

El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, podrá realizarla, informando a la Secretaría.

6.5 Desarrollo de las Sesiones.

Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados, se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

6.6 Votación en sesiones.

Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

6.7 Conflicto de Interés.

Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o, en su caso, por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de su área administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Capítulo 7. De la terminación del encargo

7.1 Conclusión del nombramiento.

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la Dependencia correspondiente.

Deberá enviarse copia de la constancia al área administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

7.2 Suplencia por baja de integrantes.

Cuando una persona electa titular deje de laborar en la Dependencia, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

7.3 De la remoción.

Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité de Ética le dirija una recomendación individual, la cual esta dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta; o bien le dirija una recomendación general, la cual aplica cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas administrativas;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 3.9.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez

escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética de la Dependencia respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

7.4 Suspensión.

En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 3.9 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética de la Dependencia.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral anterior.

Capítulo 8 De la atención de consultas en materia de conflictos de interés

8.1 Consultas.

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de interés al Comité de Ética de la Dependencia en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I.** Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II.** Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III.** Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV.** Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

8.2 Admisión de consultas.

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de cuatro días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

8.3 Remisión de consulta.

Los Comités de Ética remitirán la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

8.4 Notificación de respuesta.

La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

Capítulo 9 De la coordinación de la Secretaría con los Comités de Ética.

9.1 Atribuciones de la Secretaría.

Para el efectivo desempeño de los Comités de Ética, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- III. Crear un sistema de criterios orientadores que sirvan para la atención de las denuncias a cargo del Comité de Ética;
- IV. Evaluar las acciones que realicen los Comités de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V. Administrar y mantener constantemente actualizado el Sistema;
- VI. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- VII. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses y austeridad como conducta en la Administración Pública Estatal, que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por los Comités de Ética en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar y sugerir mecanismos para que los Comités de Ética, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas de

- las áreas administrativas, o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses;
- IX. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
 - X. Requerir a los Comités de Ética la actualización de la información que están obligados a cargar en el Sistema;
 - XI. De forma aleatoria, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
 - XII. La interpretación para fines administrativos de los presentes Lineamientos;
 - XIII. Emitir opiniones en materia de conflictos de interés respecto de las consultas que le sean remitidas, y
 - XIV. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

9.2. Promoción de la ética y la integridad.

La Secretaría promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales se compartirán con los Comités de Ética, con el propósito de que sean replicados al interior de la Dependencia.

Lo anterior, no exime a los Comités de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes lineamientos.

Las mejores prácticas que adopten los Comités de Ética, podrán ser reconocidas por la Secretaría, en los términos que ésta determine.

9.3 Informe e intercambio de buenas prácticas.

Los Comités de Ética remitirán a la Secretaría aquellas acciones que consideren trascendentes, que hayan implementado durante el año, según corresponda, en las respectivas Dependencias. La Secretaría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

9.4 Acciones de reconocimiento.

Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la Secretaría podrá emitir reconocimientos a los Comités de Ética, por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

9.5 De la supervisión.

La Secretaría, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar a los Comités de Ética por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Secretaría supervisará que las actuaciones de los Comités de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, por lo que podrá:

Asistir a cualquiera de las sesiones celebradas por los Comités de Ética, ya sea de manera presencial o mediante el uso de dispositivos electrónicos, y

Requerir a los Comités de Ética los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso deberá ser mayor a tres días hábiles, privilegiando medios electrónicos.

9.6 Informes del Comité de Ética.

La Secretaría estará facultada para requerir informes a los Comités de Ética, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Desahogado el informe correspondiente, la Secretaría podrá requerir la ampliación de la información contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

9.7 De las Observaciones.

Derivado del ejercicio de las facultades previstas en el artículo 5.3 de los presentes Lineamientos, la Secretaría podrá emitir observaciones a los Comités de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles.

Las observaciones que para tales efectos emita la Secretaría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento de los Comités de Ética, a efecto de:

Garantizar la debida integración y funcionamiento de los Comités de Ética;
Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Ética, y
Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité de Ética correspondiente informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido.

La Secretaría, en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité de Ética, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista al área de Responsabilidades, según corresponda.

9.8 Sistemas.

Los Comités de Ética deberán reportar, y mantener oportunamente actualizada en los Sistemas que la Secretaría así lo determine, la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, más no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados, y
- VII. Vistas a la Secretaría.

9.9 De la evaluación anual.

La Secretaría evaluará en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño de cada Comité de Ética en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por los Comités de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Plan Anual de Trabajo; Código de Conducta, entre otros, y

El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal de la Dependencia, de mejora de procesos en las materias de ética pública, prevención de conflicto de interés y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Secretaría implementará la metodología que aplicará a dicha evaluación.

9.10 De la evaluación anual.

Derivado de la evaluación practicada, la Secretaría emitirá y notificará sus observaciones a los Comités de Ética, teniendo estos el término de cinco días hábiles posteriores a la notificación para solicitar aclaraciones o solventar observaciones.

9.11 Difusión de los resultados de la evaluación.

La Secretaría emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual de los Comités de Ética, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de abril, en el portal electrónico de la Dependencia.

Con base en el informe ejecutivo, la Secretaría podrá publicar en medios físicos o electrónicos, el nombre de los Comités de Ética con el mejor desempeño, así como aquellos que presenten el mayor número de áreas de oportunidad.

9.12 Interpretación y los casos no previstos.

La Secretaría, a través de la Subsecretaría para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

8.13 Vigilancia de los Lineamientos. La Secretaría vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

9.13 De la mejora continua.

La Secretaría podrá realizar una encuesta a los integrantes de los Comités de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Bases entran en vigor al día siguiente al de su aprobación.

Con fecha 15 de Agosto de 2024, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Caminos Bienestar aprobaron por unanimidad de votos los presentes "*Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Caminos Bienestar*".